

# Brochure d'information

---

ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

[www.lbv.lu](http://www.lbv.lu)



## Sommaire

R.O.I. (Règlement d'Ordre Intérieur) .....	3
Accès au Lycée Bel-Val .....	4
Plan du Lycée .....	5
MyCard.....	6
Restaurant scolaire / Foodtruck.....	8
Bibliothèque.....	9
Vacances scolaires 2024-2025 .....	11
Tutorat, coaching, études et activités (élèves du cycle inférieur) .....	12
Casiers .....	12
SePAS .....	14
ESEB.....	14
Le service éducatif .....	15
ALJ - Antenne locale pour jeunes.....	16
La Cellule d'Orientation .....	17
Comité des élèves .....	18
Activités.....	19
Se libérer correctement .....	20
Consignes aux élèves en cas d'alarme .....	21
Eduguichet .....	21
Webuntis.....	22
Le logiciel Webuntis – un livre de classe électronique .....	22
Accès à Webuntis .....	22
Connexion à Webuntis .....	22
Application Untis Mobile .....	23
Choix de la langue .....	24
Fonctionnalités du logiciel WebUntis .....	24
Consultation de l'horaire .....	25
Consultation des absences.....	25
Consultation des devoirs à domicile .....	26
Consultation des inscriptions au livre de classe .....	26
Consultation des devoirs en classe .....	27
Activités.....	27
Astuces & conseils.....	28
Contact.....	30

## R.O.I. (Règlement d'Ordre Intérieur)

### Respect – une école sans violence

- Nous respectons tous les membres de la communauté sans distinction de leur race, religion, orientation sexuelle, provenance, opinions.
- Nous nous engageons à être polis et à tolérer les opinions des autres.
- Nous respectons les infrastructures et le matériel.
- Nous nous engageons à garder le bâtiment dans un état impeccable.
- Nous respectons la législation en vigueur, c'est-à-dire nous nous abstenons de fumer dans l'enceinte du bâtiment.
- Pour notre propre sécurité nous ne consomons pas d'alcool ou d'autres drogues, et nous respectons les consignes de sécurité.

### Présence à l'école

- Nous fréquentons les cours régulièrement.
- Nous présentons une excuse pour chaque absence.
- Nous sommes ponctuels.
- Nous ne quittons pas l'enceinte du bâtiment pendant les heures de cours et de récréation.
- Nous participons activement au cours, nous sommes préparés et nous apportons notre matériel scolaire.
- Nous éteignons notre GSM avant d'entrer en classe.

### Code vestimentaire

- Nous venons à l'école en portant des vêtements adéquats et propres, qui ne sont pas provoquants.
- Nous ne portons pas de casquette en classe.
- Pour notre propre sécurité, nous ne portons pas de gros bijoux à l'atelier et nous attachons nos cheveux dans la nuque.

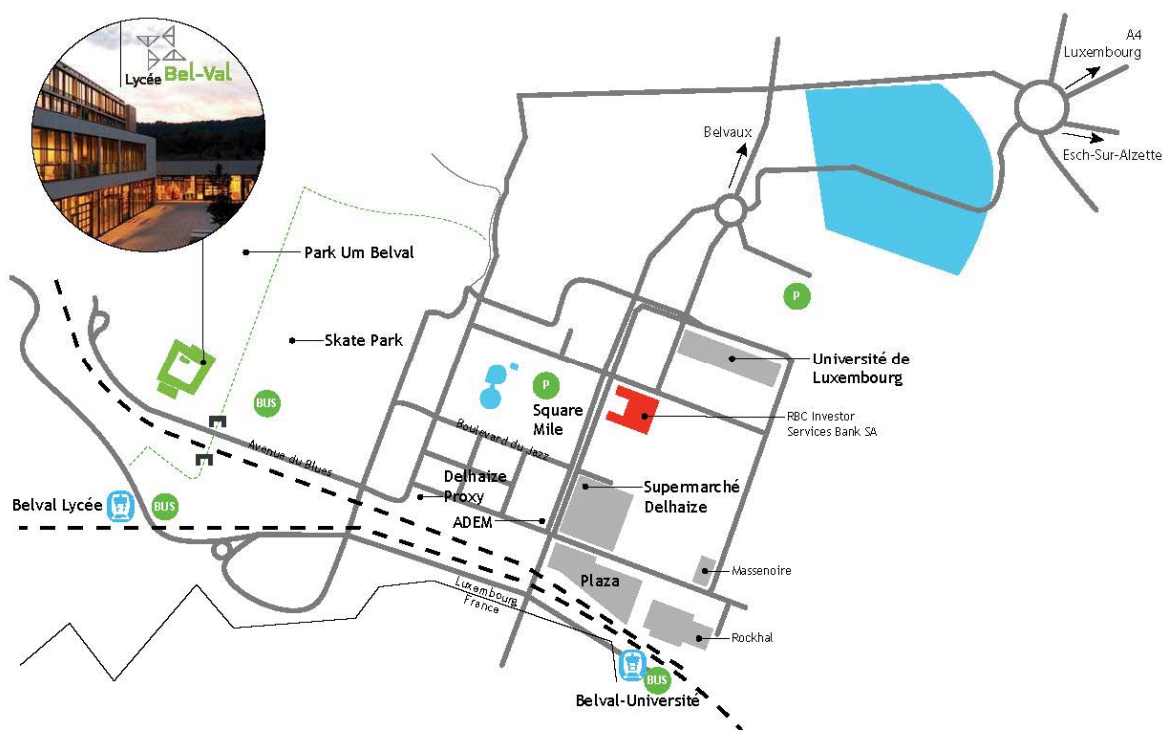
Les absences sont à signaler comme suit :

Les élèves des classes à plein temps sont tenus d'en informer leur régent par lettre du représentant légal dans le plus bref délai. Ce délai ne peut dépasser les 3 jours. Si le congé de maladie dépasse ce délai, un certificat médical est à joindre à l'excuse.

Les élèves des classes à cours concomitants sont tenus de remettre au régent un certificat médical contresigné par le patron pour toute absence dans un délai de 8 jours.

Pour les élèves qui s'absentent fréquemment, le régent de la classe a le droit d'exiger un certificat médical pour toutes les absences. Les absences répétées et non justifiées ainsi que les retards réitérés sans excuses valables peuvent entraîner le renvoi définitif pour les élèves des classes à plein temps. Pour les élèves des classes à cours concomitants, les absences et retards précédemment spécifiés peuvent entraîner l'exclusion aux examens de fin d'apprentissage. Toute absence prévisible (rendez-vous auprès d'un médecin, événement familial, convocation à un examen, participation à une compétition sportive ou une manifestation) doit être autorisée à l'avance.

## Accès au Lycée Bel-Val



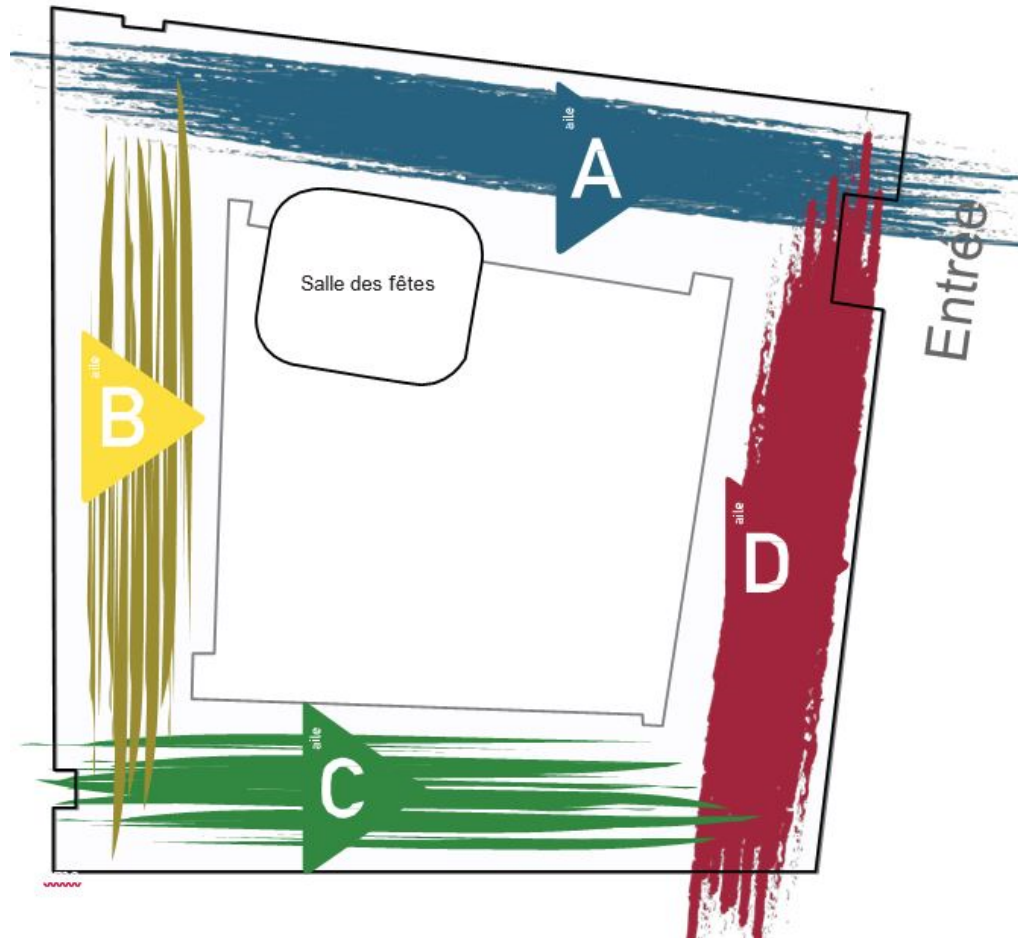
<b>Bus</b>		
814/875	Kayl – LBV – Kayl	Course scolaire
671/745	Soleuvre – LBV – Soleuvre	Course scolaire
N01	Bettembourg – Esch/Belvaux, Lycées	Course scolaire
N04	Reckange – Mondercange – LBV	Course scolaire
3	Esch – Belvaux – Bascharange – Linger – Rodange	Transport public TICE
4	Esch Belval – Esch Gare – Schifflange – Kayl – Dudelange	Transport public TICE
7	Esch – Lallange – Esch/Belval	Transport public TICE
15	Esch – Belvaux – Soleuvre – Sanem – Bascharange – Clemency	Transport public TICE
650	Belvaux/Belval – Bettembourg – Gare	Transport public RGTR
750	Steinfort – Bettange – Reckange/Mess- Mondercange – Belval	Transport public RGTR
306	Trier (D) – Cloche d’Or – Esch/Belval	Transport public RGTR
642	Rédange (F) – Esch/Belval	Transport public RGTR

<b>Train</b>		
Ligne 60	Luxembourg – Esch – Belval Lycée - Rodange	Transport public CFL

Toutes les connexions peuvent être consultées sur [www.lbv.lu](http://www.lbv.lu) ou sur [www.mobiliteit.lu](http://www.mobiliteit.lu).

## Plan du Lycée

Le bâtiment du LBV forme un carré dont chaque face est appelée « aile » qui sont marquées par une couleur. L'école s'étend sur quatre étages :

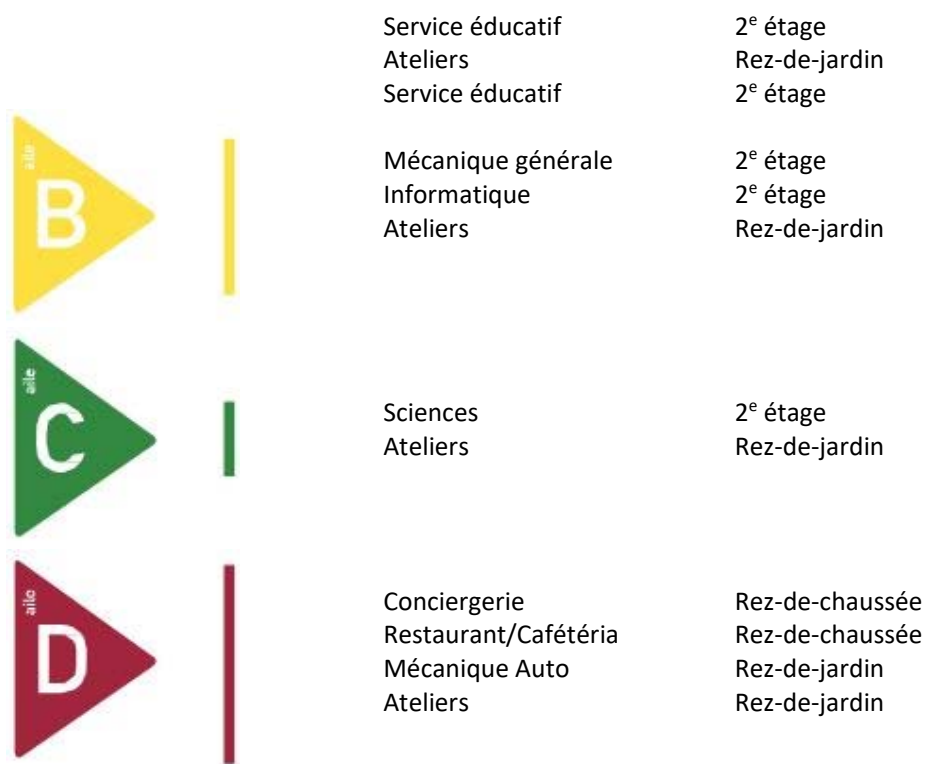


Le numéro de la salle de classe est indiqué à gauche de la porte. A titre d'exemple, le C206 représente la salle numéro 6, au deuxième étage de l'aile C.

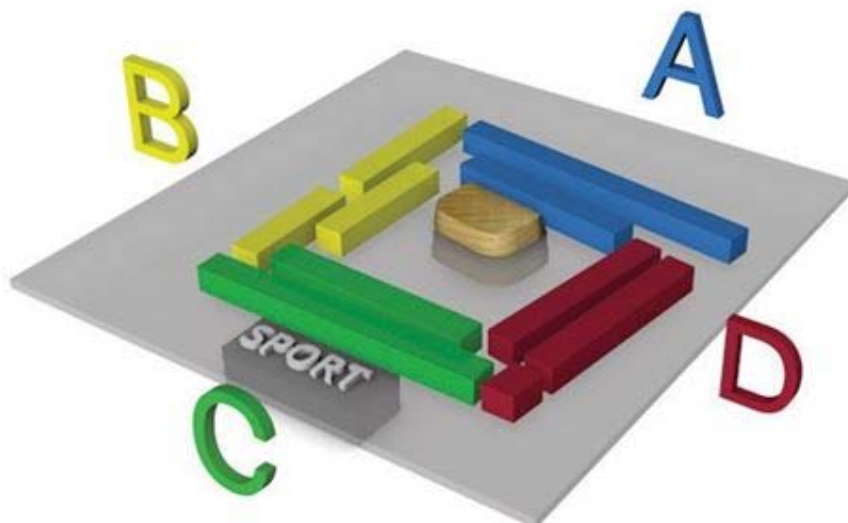


Bibliothèque /Cybercafé  
Direction  
Secrétariat élèves  
Secrétariat direction  
SePAS  
ESEB  
ALJ

Rez-de-chaussée  
1<sup>er</sup> étage  
1<sup>er</sup> étage  
1<sup>er</sup> étage  
1<sup>er</sup> étage  
1<sup>er</sup> étage  
2<sup>e</sup> étage



L'accès au hall sportif se fait via le rez-de-jardin.



## MyCard

La carte myCard est la pièce d'identification officielle de l'élève.

La carte a plusieurs fonctions : authentification et paiements électroniques. La carte est le « passe-partout » au lycée. Elle peut être utilisée pour :

- l'emprunt de livres à la bibliothèque du lycée,
- l'accès et le paiement auprès du service de photocopies du lycée,
- l' authentification sur les postes de travail du lycée,
- le paiement électronique au restaurant scolaire et à la cafétéria du lycée,
- etc.



Ton code IAM se compose des éléments suivants:

- les 3 premières lettres de ton nom,
- les 2 premières lettres de ton prénom,
- de 3 chiffres.

En cas de perte, une nouvelle carte peut être commandée à la loge auprès du concierge pour 5€.

Il est important d'avoir sa carte à tout moment.



## Restaurant scolaire / Foodtruck

La cafétéria se trouve juste devant le restaurant scolaire et offre de nombreux snacks (boissons, sandwiches, paninis, salades, viennoiseries, glaces, petit déjeuner, etc.).

Le restaurant scolaire est ouvert pendant la pause de midi, c.-à-d. :

- 1<sup>er</sup> service : 12h05 – 13h00

- 2<sup>e</sup> service : 13h05 – 13h55



Le menu du jour se trouve sur le site web [www.restopolis.lu](http://www.restopolis.lu) ou via l'application Restopolis (LBV-Restaurant).

Plusieurs formules au restaurant scolaire sont possibles, payable par sa carte élève:

<b>FORMULE 1</b> Entrée - Plat - Dessert	<b>FORMULE 2</b> Entrée - Plat ou Plat - Dessert	<b>FORMULE 3</b> Plat / Plat à emporter	<b>FORMULE 4</b> Snack à emporter
---	---	--	--------------------------------------

Les prix peuvent être consultés sur [www.restopolis.lu](http://www.restopolis.lu)

### Recharger la carte élève

Il y a plusieurs options pour recharger son crédit sur la carte élève:

- *Rechargement en caisse*

Pour éviter de longues files d'attente au moment du repas de midi, nous conseillons de recharger la carte le matin (par tranche de 5€, 10€, ...).

- *Rechargement via internet* (par carte Visa ou digicash sur [www.restopolis.lu](http://www.restopolis.lu) avec votre code IAM)

## Bibliothèque

Le règlement de la bibliothèque :

La bibliothèque est un lieu de détente, et chaque élève est prié d'y garder le silence. Tu peux parler à voix basse pour communiquer avec tes camarades, mais en gardant le volume aussi bas que possible.

- Respecte les autres membres de la communauté !
- Respecte les lieux (bancs, chaises, livres, matériel informatique, etc.)
- Il est interdit de boire et/ou de manger dans la bibliothèque !
- Les canapés sont destinés à la détente en étant assis ! N'y mets pas tes pieds !
- Ne joue pas avec les stores ou les fenêtres.

Ce règlement, valable pour les heures de pause aussi bien que pour les heures de surveillance, s'applique également au cybercafé !

Le non-respect de ce règlement peut mener à des punitions, voire à l'exclusion de la bibliothèque pour une période donnée.

### Emprunter un livre à la bibliothèque :

Les livres sont rangés et triés par catégorie et par sujets/thèmes. Si tu cherches un livre qui traite d'un sujet particulier, n'hésite pas à demander de l'aide à la bibliothécaire, Mme Nadine Sadler.

Pour consulter tous les ouvrages qui se trouvent à la bibliothèque (ou si tu veux savoir si un livre particulier existe dans notre bibliothèque), tu peux utiliser le site [www.a-z.lu](http://www.a-z.lu)

En général, tous les livres, les anciens journaux et magazines peuvent être empruntés, sauf :

- les dictionnaires et encyclopédies qui sont à consulter sur place, ou à rendre le jour même si tu en as besoin en classe. Ces livres sont marqués d'un gros point rouge,
- les magazines actuels qui sont à consulter sur place uniquement.

Si tu trouves un livre qui te plaît, présente-toi auprès de la bibliothécaire avec le livre et ta carte élève. Une fois que tes données seront enregistrées, tu pourras emprunter le livre et le garder pendant 3 semaines. Si jamais, au bout de cette période, tu n'as pas terminé le livre, tu auras la possibilité de prolonger l'emprunt d'une semaine.

Si tu ne remets pas le livre emprunté, même après plusieurs rappels, une facture du livre sera envoyée à tes parents. Si à la fin d'un trimestre, tu ne remets pas ton livre emprunté, tu ne recevras **pas de bulletin** !

Les livres appartiennent à la bibliothèque ! Tu es donc prié(e) de respecter le livre emprunté et de le remettre en bon état.

Pour pouvoir faire des photocopies à la bibliothèque, munis-toi de ta carte élève rechargée. Si tu as un problème avec la photocopieuse, n'hésite pas à demander de l'aide à la bibliothécaire.

## Cybercafé

Le cybercafé se compose de 10 ordinateurs numérotés et se trouve dans la bibliothèque.

Avant de pouvoir t'installer au cybercafé, présente-toi auprès de la bibliothécaire avec ta carte élève.

Tu recevras un numéro, et l'ordinateur sera débloqué.

De plus, tout élève est supposé connaître, respecter et appliquer le règlement du cybercafé (tout comme celui de la bibliothèque), avant et pendant l'utilisation des ordinateurs.

Pour te connecter à l'un des ordinateurs du cybercafé (ou même dans la salle informatique), il suffit d'encoder ton :

- Code IAM (nom d'utilisateur)
- Mot de passe personnel

Le règlement du cybercafé :

Pendant la période d'utilisation, tu seras seul(e) responsable de l'ordinateur qui t'a été mis à disposition. Les ordinateurs sont strictement réservés à des fins éducatives, c'est-à-dire pour faire des recherches, pour rédiger des travaux/devoirs scolaires, etc.

Il est interdit de :

- jouer
- manipuler/jouer avec le matériel (clavier, souris, câbles, ...)
- visiter des sites à contenu offensif, YouTube, ClipFish, Facebook, Twitter, ...
- télécharger des films, ...
- visiter tout autre site ayant pour but de contourner les limites d'accès ou le règlement en général.

Le règlement de la bibliothèque s'applique également !

Si tu ne respectes pas ces règles, ton compte pour le cybercafé sera bloqué pour le trimestre en cours (voire pour le reste de l'année scolaire).

## Notice d'information

Le Centre de documentation et d'information (CDI) du Lycée Bel-Val fait partie du réseau national des bibliothèques luxembourgeoises *bibnet.lu*. Conformément à la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques, le CDI fait partie intégrante de l'organisation pédagogique du Lycée Bel-Val. Le bibliothécaire du lycée inscrit les enseignants, le personnel et les élèves, afin d'établir un compte de lecteur personnel.

Les données enregistrées sont : nom(s), prénom(s), date de naissance, adresse, adresse courriel, identifiant IAM. Les données collectées sont exclusivement utilisées pour l'inscription auprès du CDI, ainsi que la fourniture des services du CDI au lecteur, à savoir la réservation, le prêt et la consultation sur place de documents et la consultation des ressources en ligne mis à disposition par le CDI.

La durée d'inscription au CDI est de 7 ans, sauf prolongation(s). 24 mois après expiration de l'inscription auprès du CDI les Données Personnelles des lecteurs seront effacées automatiquement. Le CDI se réserve néanmoins le droit de conserver les données au-delà de cette durée jusqu'à régularisation de la situation du lecteur (prêt non retourné, amendes non payées, ...).

Les Données Personnelles sont enregistrées dans le fichier collectif des lecteurs du système intégré de gestion du réseau des bibliothèques luxembourgeoises *bibnet.lu* (le « Fichier collectif des lecteurs ») que partagent en commun les bibliothèques membres du réseau (\*). L'identifiant et le mot de passe sont communs à toutes les bibliothèques du réseau *bibnet.lu* auprès desquelles le lecteur est inscrit / peut s'inscrire. Les Données Personnelles sont

susceptibles d'être traitées par un nombre limité de personnes dûment autorisées et formées aux fins énumérées ci-dessous.

Les Données Personnelles sont collectées et traitées pour :

- L'inscription auprès du CDI et l'actualisation des données du compte lecteur ;
- les réservations pour le prêt et pour la consultation sur place de documents ;
- l'entrée en contact avec les enseignants, le personnel et les élèves pour les réservations, les rappels et les amendes du prêt ;
- l'accès et la consultation des ressources en ligne mis à disposition par le CDI ;
- l'élaboration de statistiques dépersonnalisées pour améliorer les services offerts par le CDI ;
- la gestion des demandes de droit d'accès, de rectification et d'opposition et autres droits à l'égard des Données Personnelles par le CDI.

Le CDI sous l'autorité de tutelle de Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, conjointement avec le directeur de la Bibliothèque nationale, sous l'autorité du ministre ayant la Culture dans ses attributions, ainsi que les autres bibliothèques du réseau bibnet.lu est le responsable de traitement selon le Règlement (UE) général sur la protection des données du 27 avril 2016 (2016/679).

Le lecteur dispose du droit d'accéder à et de rectifier les Données Personnelles le concernant. Toute modification des Données Personnelles peut être effectuée directement à l'accueil du CDI ou en ligne par le biais du « compte lecteur » sur le site internet <http://www.a-z.lu>.

Le lecteur dispose également du droit de retirer son consentement à l'intégration de ces données dans le Fichier collectif de lecteurs du réseau bibnet.lu, de s'opposer au traitement de ses Données Personnelles, de demander leur effacement, de demander la limitation de leur traitement, ainsi que de demander la portabilité des Données Personnelles le concernant. Il dispose également de la possibilité de porter plainte, en cas de manquement(s) aux règles applicables en matière de protection des données personnelles, devant une autorité de supervision telle que la Commission Nationale pour la Protection des Données (CNPD).

Dans certains cas prévus par le Règlement (UE) 2016/679, le CDI peut s'opposer à ces droits. La suppression des Données Personnelles entraîne la perte de l'accès au service du prêt et aux services informatiques du CDI.

Pour plus d'informations sur le contenu ou la manière d'exercer ses droits, ou exercer lesdits droits, veuillez contacter le CDI par courriel [biblio@lbv.lu](mailto:biblio@lbv.lu) ou par courrier postal Lycée Bel-Val, CDI, B.P. 115, L -4402 Belvaux.

*(\*) liste des bibliothèques membres du réseau bibnet.lu ([http://www.bibnet.lu/blog/?page\\_id=5255](http://www.bibnet.lu/blog/?page_id=5255))*

## Vacances scolaires 2024-2025

Pour l'année scolaire 2024/2025, l'année débute le lundi 16 septembre 2024 et finit le mardi 15 juillet 2025 et le calendrier est le suivant :

1. le congé de la Toussaint commence le samedi 26 octobre 2024 et finit le dimanche 3 novembre 2024 ;
2. les vacances de Noël commencent le samedi 21 décembre 2024 et finissent le dimanche 5 janvier 2025 ;
3. le congé de Carnaval commence le samedi 15 février 2025 et finit le dimanche 23 février 2025 ;
4. les vacances de Pâques commencent le samedi 5 avril 2025 et finissent le dimanche 20 avril 2025 ;
5. jour férié légal le lundi de Pâques : lundi 21 avril 2025 ;
6. jour férié légal : jeudi 1er mai 2025 ;
7. jour férié légal de la Journée de l'Europe : vendredi 9 mai 2025 ;
8. le congé de la Pentecôte commence le samedi 24 mai 2025 et finit le dimanche 1er juin 2025 ;
9. jour férié légal le lundi de Pentecôte : lundi 9 juin 2025 ;
10. jour de congé pour la célébration publique de l'anniversaire de S.A.R. le Grand-Duc : lundi 23 juin 2025 ;

11. les vacances d'été commencent le mercredi 16 juillet 2025 et finissent le dimanche 14 septembre 2025.

## Tutorat, coaching, études et activités (élèves du cycle inférieur)

Les points ci-dessous t'expliqueront, de façon plus détaillée, certaines leçons figurant sur ton horaire :

### Coaching

Un enseignant encadre un groupe d'élèves une fois par semaine. Il peut t'aider à organiser ton WP (Wochenplan), t'accompagner dans ton travail ou te donner des explications en cas de difficultés.

Il peut également organiser des groupes d'étude lors desquels les élèves peuvent s'entraider. Le coach est en contact avec tes parents et tes enseignants.

### Tutorat

Le tutorat a lieu une fois par semaine avec l'ensemble de ta classe et ton/ta régent/e. Ce cours peut t'aider dans ton orientation, t'apprendre à mieux te connaître, prendre l'initiative, etc. C'est pendant ces heures que tu voteras le/la délégué/e de classe et les candidats pour le comité des élèves.

En collaboration avec les membres du SePAS/Service éducatif : « Lernen lernen ».

### Etudes

Les élèves du cycle inférieur ont la possibilité de faire leurs devoirs à domicile sous surveillance à l'école du lundi au vendredi après la dernière leçon.

### Activités

Voir page 19 et 27 pour plus de détails concernant les activités.

## Casiers

### Location & frais

Pour louer un casier, l'élève doit se présenter à la loge du concierge. Les frais de location d'un casier s'élèvent à 25€, dont 15€ de location (qu'elle faudra payer chaque année) et 10€ de caution (cette somme sera restituée lors de la résiliation et de la remise de la clé).

Les nouveaux élèves payeront 25€ et les anciens élèves ayant prolongé leur location ne payeront que 15€ (caution reportée de l'année précédente).

### Oubli de la clé

Si l'élève a oublié la clé de son casier à la maison, il peut se rendre à la conciergerie avec sa carte élève où on lui donnera alors un double de la clé en échange de sa carte élève. Le double doit être rendu le même jour avant de quitter le bâtiment.

### Perte de la clé

Si l'élève perd sa clé de casier, il doit se rendre à la conciergerie avec sa carte élève. Une nouvelle clé sera faite dont les frais de reproduction s'élèvent à 10€.

### Résiliation en cours d'année

L'élève peut résilier la location de son casier à tout moment. Pour ce faire, il faut que le casier soit vide, propre et en bon état. La clé doit être rendue à la conciergerie, où on lui rendra la caution. Si le casier est en mauvais état, la caution sera retenue afin de couvrir les frais de réparation.

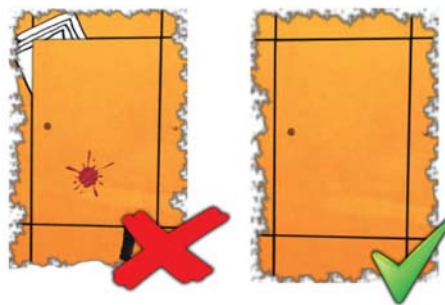
### Résiliation obligatoire en fin d'année scolaire

A la fin de chaque année scolaire (pendant les deux dernières semaines de cours), tous les élèves doivent vider leur casier et remettre la clé au gestionnaire. Les élèves auront le choix entre deux options :

- Résilier définitivement: la caution de 10€ leur sera remboursée.
- Prolonger la location pour l'année scolaire suivante: la caution sera reportée (uniquement la location devra donc être payée).

Pendant la période de location, l'élève sera seul(e) responsable de son casier.

- Gardez le propre !
- Ne prêtez la clé à personne !



L'élève peut aussi partager un casier avec un(e) ami(e). Il suffit de le mentionner au gestionnaire (pour des raisons de sécurité).

## SePAS

Le SePAS (Service psycho-social et d'accompagnement scolaires) est composé de psychologues, d'assistantes sociales et d'éducateurs gradués et s'adresse aux élèves, aux parents, aux enseignants et aux professionnels du réseau socio-éducatif.

### La mission du SePAS :

La principale mission est d'identifier les besoins spécifiques des élèves en collaboration avec les enseignants et les parents et de leur proposer des interventions adaptées.

Il a un rôle de prévention et de sensibilisation. Le service s'occupe de la prise en charge psychologique, pédagogique et sociale. Si nécessaire, des interventions auront lieu en classe.

Les consultations du SePAS sont évidemment gratuites et sont traitées de façon confidentielle.

Contact :  
Tél. : 26 55 47 – 300/301/307/313/335  
E-Mail : sepas@lbv.lu

## ESEB

### Les missions de l'ESEB :

- Soutenir la démarche d'inclusion cohérente et documentée qui répond aux spécificités de la population cible
  - Amélioration de la qualité des apprentissages
  - Encadrement des élèves à besoins spécifiques
  - Développement de la collaboration avec d'autres partenaires
- Elèves
  - Conseil personnel et relationnel des élèves à besoins éducatifs spécifiques afin de favoriser leur autonomie, leur épanouissement personnel, leur participation à la vie scolaire
  - Soutien et prise en charge des élèves à besoins éducatifs spécifiques et particuliers (Commission des aménagements raisonnables)
  - Mise en route de toute procédure de demande d'aide ou d'assistance pour élèves à besoins éducatifs spécifiques
  - Elaboration de diagnostics, travail administratif et rédaction de bilans
  - Aide à l'élaboration d'un projet personnel d'orientation de l'élève
  - Identification et analyse continue des besoins de l'élève sur base des diagnostics, d'observations et réflexions communes

- Lycée
  - Collaboration et concertation étroites avec le titulaire et l'équipe pédagogique
  - Aide, conseil et assistance aux membres de la communauté scolaire en étroite collaboration avec d'autres structures de soutien
  - Participation aux commissions, réunions scolaires, projets et formations continues
  - Participation au développement scolaire en faveur de la réussite scolaire et du bien-être des élèves à besoins spécifiques
  - Conceptualisation et initiation des actions d'information et de sensibilisation quant aux besoins spécifiques
  
- Familial
  - Collaboration et concertation étroites avec les parents ou autres intervenants concernés

Les parents peuvent contacter l'ESEB directement au cas où ils estiment que leur enfant a un ou plusieurs besoin(s) spécifique(s).

Toutes les consultations sont offertes gratuitement et sont traitées de manière confidentielle!

Contact :  
 Tél. : 26 55 47 – 302/328/334/418  
 E-Mail : eseb@lbv.lu

## Le service éducatif

Le service éducatif (SE) est une équipe dynamique d'éducatrices/éducateurs diplômé(e)s et gradué(e)s, qui accompagnent les élèves dans leur quotidien.

Missions du service éducatif:

- Être référents de plusieurs classes du cycle inférieur et intervenir au besoin en classe (table ronde, discussions thématiques, prévention, jeux de coopération, etc.)
- Accompagner les élèves à renforcer leurs compétences sociales tout au long de leur scolarité, ainsi qu'au niveau de l'organisation scolaire > Foyer Scolaire
- Soutenir les élèves dans leurs difficultés scolaires, personnelles et éducatives à travers différents projets afin d'éviter le décrochage scolaire > Farm Sweet Farm, Focus, Catch up
- Informer et aider les élèves dans leur choix scolaire, ainsi qu'organiser des stages en entreprise (classes de 5G) > Orientation scolaire
- Organiser et participer à des activités (péri- parascolaires) et visites pédagogiques
- Collaborer avec les parents, régents, enseignants/ professeurs et assister aux conseils de classe
- Organiser des séances de prévention en classe (drogues et dépendances, sexualité, l'usage correcte de l'internet)
- Surveiller et accompagner les élèves au Treff
- Encadrer les élèves pendant "l'exclusion des Cours" > Catch Up

Contact :  
 Tél. : 26 55 47 – 303/305/306/309/324/332/336  
 E-Mail : se@lbv.lu



## ALJ - Antenne locale pour jeunes

L'« Antenne Locale pour Jeunes» aide les jeunes qui vont terminer leur obligation scolaire à réussir le passage de l'école à la vie active.

L'ALJ dispose de bureaux d'accueil à l'intérieur et à l'extérieur des lycées.

Au Lycée Bel-Val, les enseignants: Mme Martine Trierweiler, Mme Sandrine Hoeltgen, Mme Pascale Diederich, Mme Carole Hertel, Mme Muller Anik, Mme Muller Danielle et M. Kim Meurisse,

- collaborent avec les régent-e-s en ce qui concerne les programmes (Initiation à la Vie Active et Education des Choix), l'orientation professionnelle, l'information sur les apprentissages professionnels, les visites en entreprises, les stages en entreprises, l'avis d'orientation etc.,
- interviennent régulièrement dans les classes pour informer les jeunes sur l'offre en formation professionnelle, les critères d'admission et les démarches pratiques à faire,
- tiennent compte des capacités et intérêts personnels de chaque jeune (projet personnel d'avenir) afin d'améliorer le travail d'orientation,
- participent aux conseils de classe qui décident entre autres de l'avis d'orientation à exprimer,
- conseillent individuellement les jeunes et les parents en matière de formation scolaire, d'apprentissage professionnel et d'embauche,
- collaborent avec plusieurs centaines d'entreprises pour organiser les stages d'orientation professionnelle pour les élèves de 5AD / 5P, des élèves de 6P et des classes CIP et COR (Cours d'orientation et d'initiation professionnelles),
- organisent d'autres activités comme des journées d'orientation avec l'Antenne Locale pour Jeunes d'Esch/Alzette et de Differdange, le Job-Talk, les visites du BIZ et les visites d'inscription à l'Adem à Esch/Alzette,
- réalisent des projets socioculturels dans les classes CIP pour développer la confiance en soi et les compétences personnelles, sociales et cognitives des jeunes,
- organisent les journées « Découverte des métiers » en entreprises en étroite collaboration avec la Cellule d'orientation du Lycée Bel-Val.

Contact ALJ au LBV :  
Tél. : 26 55 47 – 308  
Fax : 26 55 12 60  
E-Mail : [alj@lbv.lu](mailto:alj@lbv.lu)

## La Cellule d'Orientation

Dans le cadre de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant sur l'organisation des lycées, le Lycée Bel-Val a créé une cellule d'orientation scolaire ayant pour mission la mise en œuvre d'une démarche d'orientation adaptée aux besoins spécifiques de la population du lycée.

Conformément au cadre de référence pour l'orientation scolaire et professionnelle, la démarche d'orientation vise :

- à informer sur le système scolaire et les voies de formation, y incluses les possibilités d'études supérieures tant au Luxembourg qu'à l'étranger ;
- à faire connaître le monde socio-économique, en particulier le marché de l'emploi ;
- à développer les compétences permettant de prendre les décisions sur les voies de formation à choisir et d'élaborer un projet d'études personnel

Dans le cadre du développement scolaire, il incombe à la cellule d'orientation scolaire d'élaborer un concept d'orientation scolaire et professionnelle pour le lycée en 4 étapes, à savoir :

- Etablir un état des lieux de nos démarches d'orientation existantes (mise en commun de nos actions, mesures, offres et services).
- Dresser une analyse des besoins en matière d'orientation scolaire et professionnelle.
- Phase de planification : Mettre en place un plan d'action reflétant nos objectifs futurs (concept/ plan d'orientation).
- Réviser chaque année les objectifs ainsi que les mesures respectives (gestion qualitative)

La Cellule d'Orientation est composée de : M. Bauer A. (Coordinateur), M. Meurisse K. (Direction), Mme Martins L., Mme Hoeltgen S., Mme Jimenez T., M. Bour Y. (service éducatif), Mme Ruivo C. (service éducatif), Mme Almeida S., Mme Tapa K., M. Erpelding E., M. Arsenovic A., M. Marques J., Mme Trierweiler M.

Contact:

Tél. : 26 55 47 – 324

Fax : 26 55 12 60

E-Mail : [co@lbv.lu](mailto:co@lbv.lu)

## Comité des élèves

Les membres du comité des élèves sont élus pour 2 ans. Chaque élève du lycée peut se présenter aux élections et émettre un vote. Le comité des élèves est composé de 7 à 13 membres (dont au moins 3 élèves des classes inférieures et au moins 4 élèves des classes supérieures).

### Les missions du comité des élèves

Le comité représente les élèves auprès de la direction, des enseignants et des parents. Le comité défend les droits et intérêts des élèves, qui ont la possibilité d'exprimer leurs souhaits, critiques et/ou revendications. C'est le lien entre l'administration du lycée et les élèves.

De plus, le comité se charge de l'organisation d'activités culturelles, sociales ou sportives. Il se réunit au moins 2 fois par trimestre, en dehors des horaires de classe. Il est à l'écoute des élèves et les informe de ses activités. Le local du comité se trouve dans la salle AT005 (dans la bibliothèque). Des suggestions à faire ou des critiques à partager seront déposées dans la boîte aux lettres qui se trouve devant la bibliothèque.

### La Conférence nationale des élèves (CNEL)

La CNEL est la porte-parole des élèves auprès du Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et est composée d'élèves de plusieurs lycées. Son travail consiste à conseiller le ministère sur les questions au sujet des élèves et à proposer des solutions à des problèmes.

La CNEL se réunit tous les mois dont un délégué différent assure à chaque fois la présidence.

## Activités

L'objectif des activités parascolaires est d'offrir aux élèves la possibilité de s'épanouir et de se distraire à l'école. De cette façon, ils ont l'opportunité de se détendre, de réduire le stress, d'échanger des idées et de participer à la vie culturelle du lycée. De plus, les activités te donnent la possibilité de participer à des activités qu'ils n'auront pas choisies nécessairement dans leurs temps de loisir ou auxquelles ils n'auront peut-être pas accès.

Les activités se déroulent tous les jours en fin de journée scolaire.

Pour les classes de 7<sup>e</sup> et de 6<sup>e</sup>, l'inscription dans au moins une activité est obligatoire. Les inscriptions se font pendant la leçon de tutorat via « Webuntis » (livre de classe électronique).

Les activités peuvent être encadrées par des professeurs, des membres du SePAS ou par des tierces personnes.

Au début de chaque nouveau trimestre, les élèves auront la possibilité de choisir une (ou plusieurs) activités (activités sportives, activités culturelles, activités artistiques, ...).



## Se libérer correctement

*Pour se libérer / s'excuser correctement, il y a deux cas de figure possibles :*

1. L'élève doit se présenter auprès du secrétariat des élèves pour signaler son départ pour des raisons de santé. Un membre du secrétariat se chargera de contacter les parents. Ensuite, il se présentera à la conciergerie afin de leur remettre le laissez-passer (souche sur papier rouge) reçue au secrétariat des élèves.
  - Si l'élève est mineur(e), il faut qu'un de ses parents (ou tuteur/trice) vienne le chercher au lycée et signe son départ.
  - Si l'élève est majeur(e), l'élève peut signer soi-même, puis quitter le lycée.

De plus, il te faudra une excuse écrite pour justifier l'absence, selon le « *Règlement d'Ordre Intérieur* » (R.O.I.) p.3, dès que l'élève retournera au lycée.

2. Au cas où l'élève ne serait pas apte à venir à l'école ce jour, il faudra appeler le 26 55 47 395 (entre 7h30hrs et 8h30hrs) pour signaler l'absence. L'appel doit être fait par un de ses parents (ou tuteur/trice) si l'élève n'est pas majeur(e).

## Consignes aux élèves en cas d'alarme

Lors du déclenchement de l'alarme, il est demandé aux élèves de respecter à la lettre les consignes suivantes :

- Tous les objets personnels exceptés les objets de valeur (portefeuille, montre, ...) des élèves doivent rester sur place. En fonction de la saison, il sera cependant toléré d'emporter un vêtement (manteau, veste) qui devra être porté par l'élève.
- Le professeur et les élèves fermeront les portes et les fenêtres. De même, si le cas se présente, les vannes sur les appareils à gaz devront être fermées et l'alimentation électrique des appareillages coupée.
- L'évacuation se fera dans l'ordre et la discipline. Les élèves suivent le professeur et se dirigent calmement vers les lieux de rassemblement où se fera l'appel.
- Lors de l'évacuation, les classes restent groupées aussi bien dans les couloirs que dans les escaliers.
- Le rassemblement se fera sur les places prévues à cet effet pour chaque salle.
- Les élèves emprunteront **obligatoirement** le chemin de fuite principal. Le chemin de fuite alternatif n'est à utiliser que s'il existe un empêchement par le chemin principal.

## Eduguichet

Accessible depuis le site [eduguichet.lu](http://eduguichet.lu), [myeduguichet.lu](http://myeduguichet.lu) est le catalogue de services en ligne du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, regroupés en un seul endroit (établissement d'un certificat de scolarité, génération de copies de bulletins, myBooks, Restopolis, livre de classe numérique, one2one).

[myeduguichet.lu](http://myeduguichet.lu) s'adresse à deux cibles distinctes d'utilisateurs clairement différenciées: les parents d'élèves respectivement les personnes ayant l'autorité parentale d'un ou de plusieurs enfants (volet "Parents") et les apprenants (volet "Apprenants").

## Webuntis

### Le logiciel Webuntis – un livre de classe électronique

Webuntis est un logiciel qui remplace le livre de classe traditionnel. Il présente l'avantage que les élèves et les parents peuvent le consulter moyennant un login pour consulter leur horaire, les dates des devoirs en classe et contrôles, leurs jours d'absences, si celles-ci ont été excusées ou non, ainsi que les inscriptions qui les concernent.

#### Accès à Webuntis

##### Accès depuis un ordinateur du LBV

Au sein du bâtiment, une fois votre login réalisé, vous trouvez sur le desktop de votre ordinateur un raccourci libellé « WebUntis » qui ouvre automatiquement le site Webuntis dans un navigateur web.



##### Accès depuis le site web du LBV

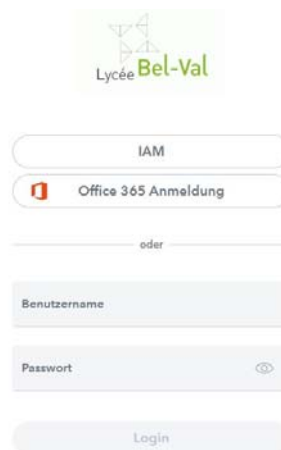
Si vous voulez vous connecter à Webuntis sur un autre ordinateur (p.ex. depuis votre ordinateur portable), vous pouvez utiliser le lien « WebUntis » depuis notre site web. Naviguez sur notre site <https://www.lbv.lu> et utilisez le lien « Autres liens - WebUntis » que vous trouvez sur la page principale en haut à droite.

##### Accès direct

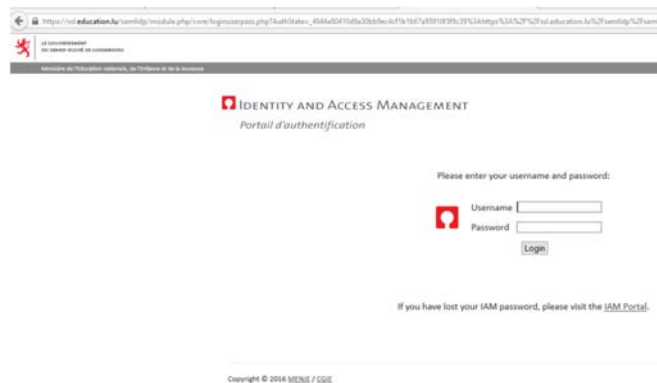
Webuntis est un site web qui peut être consulté depuis chaque appareil disposant d'une connexion internet et d'un navigateur web.

#### Connexion à Webuntis

Pour des raisons de protection de données, Webuntis nécessite toujours un accès sécurisé moyennant un nom d'utilisateur et un mot de passe. Sur la page principale de Webuntis, vous trouvez le bouton « IAM » :

L'interface de connexion Webuntis. Elle commence par le logo "Lycée Bel-Val" (un triangle vert avec des lignes blanches). Ensuite, il y a deux boutons : "IAM" et "Office 365 Anmeldung". Une ligne horizontale sépare ces boutons du reste de la page. En dessous, le mot "oder" est centré. Il y a deux champs de saisie : "Benutzername" et "Passwort" (avec un bouton pour masquer/montre le mot de passe). À la fin, un bouton "Login" est visible.

Un clic sur ce bouton vous ramène à une page de connexion du système IAM du ministère. Sur cette page, vous devez vous authentifier avec le nom d'utilisateur IAM et votre mot de passe. Il s'agit des mêmes informations que vous utilisez pour vous connecter aux ordinateurs du LBV ou sur [www.restopolis.lu](http://www.restopolis.lu) :



Après avoir cliqué sur « Login », vous êtes automatiquement redirigé vers la page de Webuntis.

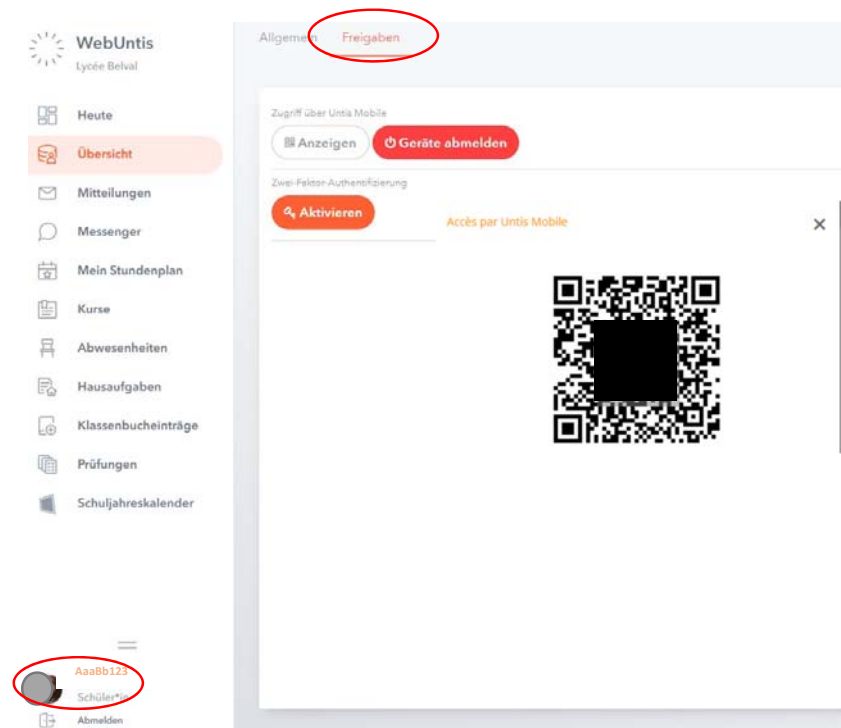
## Application Untis Mobile

### Téléchargement et installation de l'application Untis Mobile

L'application peut être téléchargée gratuitement dans les App-Stores correspondants pour iOS et Android. Après le téléchargement, l'application doit être activée et liée à un compte d'utilisateur IAM :

Pour ce faire, il faut se connecter à Webuntis **sur un ordinateur** :

- Cliquez ensuite sur < Profil > en bas à gauche ;
- Puis sélectionnez la fiche < Libre accès >/< Freigaben > et cliquez sur le bouton < Afficher >/< Anzeigen >;

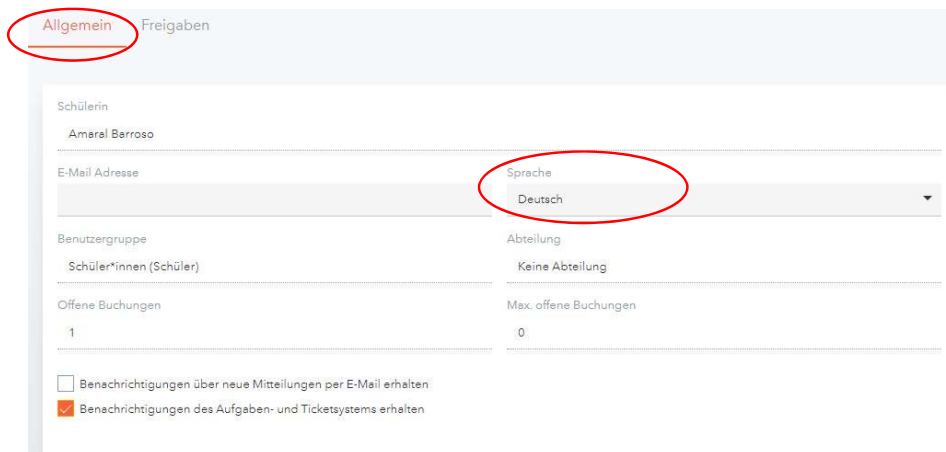




- L'activation peut ensuite se faire en choisissant la saisie manuelle sur l'application et en scannant ensuite le code QR affiché sur l'ordinateur.

## Choix de la langue

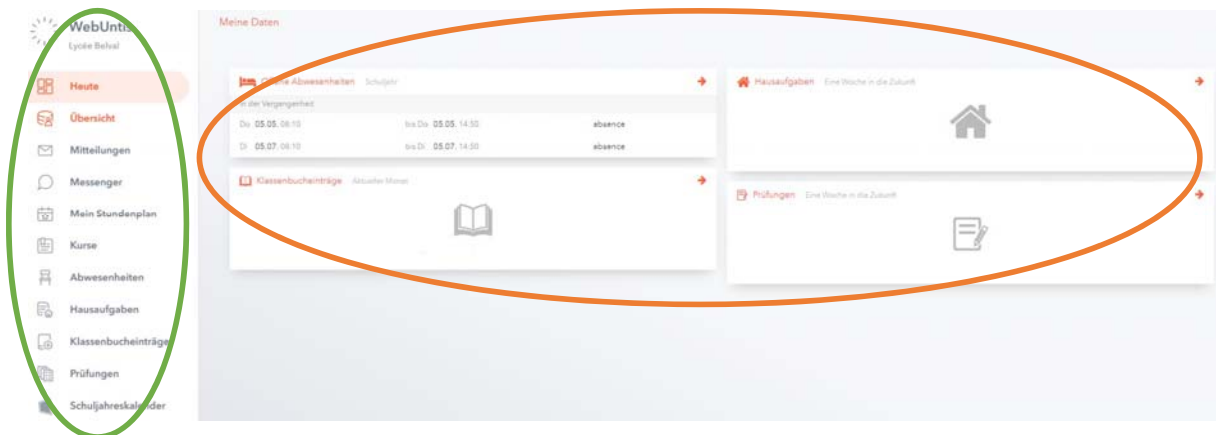
Vous pouvez modifier la langue de l'interface de Webuntis depuis votre profil. Pour cela, cliquez sur le bouton en haut à gauche:



Vous pouvez ensuite choisir votre langue par défaut en utilisant le menu déroulant correspondant.

## Fonctionnalités du logiciel WebUntis

Après avoir effectué un login dans Webuntis, celui-ci vous affiche la page principale suivante:



1. La partie verte est le menu principal qui vous permet d'accéder aux fonctionnalités principales du livre de classe électronique.
2. La partie orange contient le contenu principal de la page.

## Consultation de l'horaire

Chaque élève ne peut consulter que son propre horaire. Utilisez le calendrier pour consulter l'horaire d'une autre semaine.

	Mo. 25.04.	Di. 26.04.	Mi. 27.04.	Do. 28.04.	Fr. 29.04.
07:35					
08:15	7-7 MOSKE D.1.07	7-7 JOSKE D.1.07	7-7 JOSKE D.1.07	7-7 ACCUR	7-7 WIRJO F.1.05
08:45	7-7 FRANCO	7-7 JOSKE D.1.07	7-7 JOSKE D.1.07	7-7 WIRJO C.2.04	7-7 WIRJO F.1.05
09:00	7-7 MOSKE D.1.07	7-7 JOSKE D.1.07	7-7 JOSKE D.1.07	7-7 SCHNAT	7-7 WIRJO F.1.05
09:20	7-7 EDUHF	7-7 JOSKE D.1.07	7-7 JOSKE D.1.07	7-7 SCHNAT	7-7 WIRJO F.1.05
09:55					
10:20	7-7 ALLEM	7-7 SCHTI D.1.07	7-7 TOUVV D.1.07	7-7 ADACO D.1.07	7-7 MOSKE D.1.07
11:15	7-7 ALLEM	7-7 SCHTI D.1.07	7-7 TOUVV C.1.08	7-7 TOUVV C.1.08	7-7 EDUAR
12:05					
12:10					
13:00					
13:05	7-7 KRASA B.2.02	7-7 FRANCO	7-7 MOSKE D.1.07	7-7 OPTUT JOSKE D.1.07	7-7 MOSKE B.4.07
13:35					
14:00	7-7 OPINF	7-7 KRASA B.2.02	7-7 MOSKE D.1.07	7-7 GIFFUF	7-7 JOSKE B.4.07
14:30					
14:55					
15:45					
16:00					
-					

Les cours de la semaine sont représentés par différentes cases colorées sur l'horaire hebdomadaire comme le montre l'exemple de la semaine du 25/04 ci-dessus. Une légende des couleurs en bas de la page explique la nature de chaque cours. Prenons quelques exemples.

- Les **cours ordinaires** sont indiqués en orange clair.
- Les **devoirs en classe** sont en rouge.
- Les **remplacements** et **surveillances** sont en mauve.
- Les cours où les élèves sont libérés sont en gris.

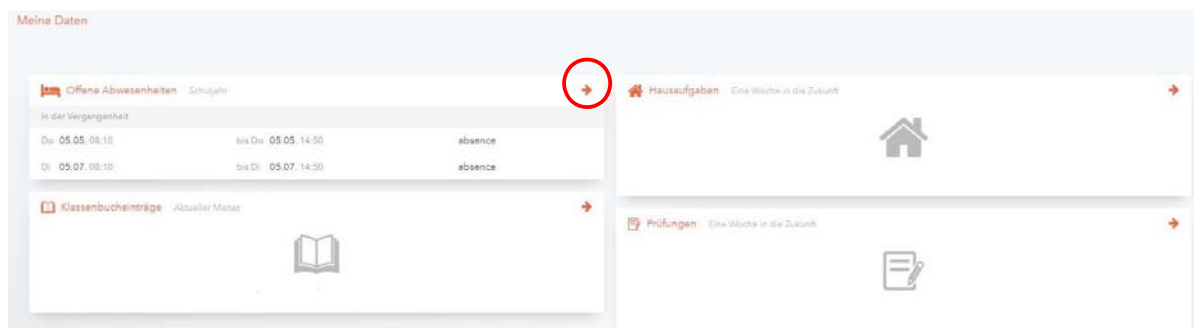
Ensuite, à l'intérieur de chaque case, tu trouveras toutes les informations concernant le cours en soi :

- L'heure de commencement (coin gauche en haut) et l'heure de fin du cours (coin gauche en bas) ;
- La classe concernée par le cours ;
- La matière du cours ;
- Le professeur concerné (ex. : KRASA, MOSKE, JOSKE, etc.) ;
- La salle de classe.

A l'intérieur des cases, certaines informations peuvent parfois être surlignées en couleur. Cependant ces couleurs ne renvoient pas à la légende des couleurs des cases expliquée précédemment.

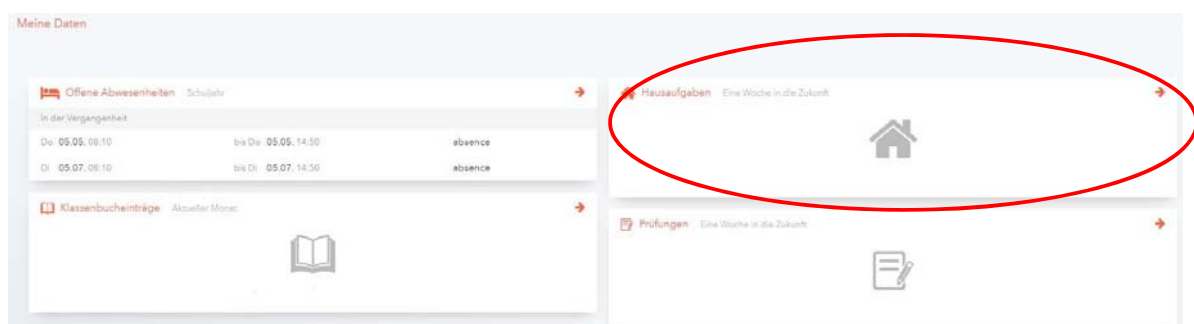
## Consultation des absences

Pour accéder aux absences, cliquez dans le menu principal sur « Mes données ». Cliquez sur la flèche pour consulter les absences d'une autre semaine.



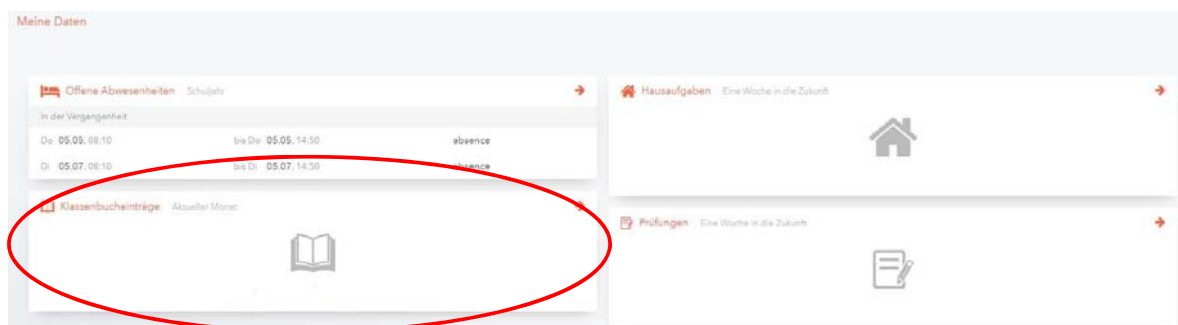
Cette nouvelle fenêtre nous indique le nombre d'absences pour une période donnée, l'horaire, le motif et l'état de l'absence (ouverte, excusée, non-excusée).

### Consultation des devoirs à domicile



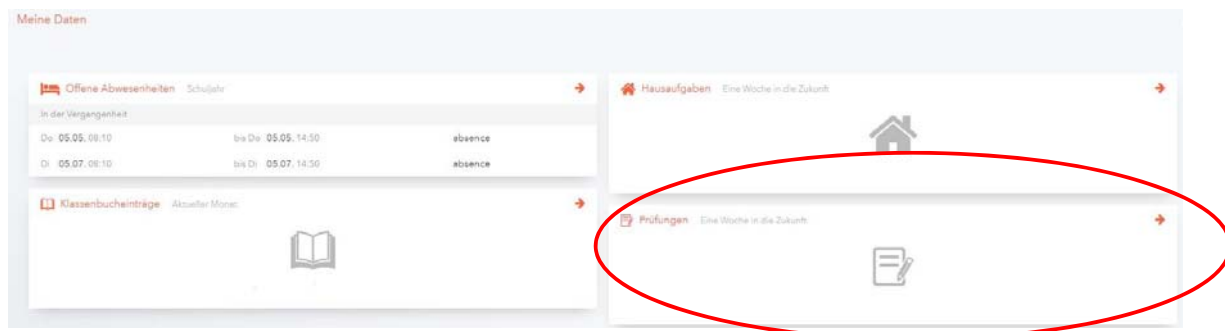
En cliquant le lien « Devoirs à domicile » vous pourrez consulter la matière, le professeur concerné, la date d'annonce et la date d'échéance du devoir à domicile.

### Consultation des inscriptions au livre de classe



Pour accéder aux détails des inscriptions, cliquez sur le lien « Indications du livre de classe ».

## Consultation des devoirs en classe



La consultation des épreuves d'une classe se fait dans la fenêtre « Examens » ou en cliquant sur la case rouge dans l'horaire même. Vous pourrez consulter la matière, le type, le professeur, la salle et la date de l'épreuve.

## Activités

Les activités parascolaires peuvent être consultées sous la rubrique « Cours à option ». Sous l'onglet « Annonce » vous pourrez consulter toutes les activités proposées.

<b>Lego R.M.</b> Lego Roboter Mindstorm 2021/2022, Jahrgangsstufe 5 - 7	1	Di, 15:50 - 16:40
<b>Kreativ</b> Kreativ schaffen mit Stoff 2021/2022, Jahrgangsstufe 6 - 7	2	Mi, 14:55 - 16:40
<b>Kochen</b> Kochen 2021/2022, Jahrgangsstufe 9 - 13	3	Di, 14:55 - 16:40
<b>Kach matt!</b> Kach matt! 2021/2022, Jahrgangsstufe 5 - 7	2	Mi, 14:55 - 16:40
<b>Just dance</b> Just dance 2021/2022, Jahrgangsstufe 5 - 7	3	Di, 14:55 - 15:45
<b>Football</b> Football 2021/2022, Jahrgangsstufe 5 - 7	1	Di, 14:55 - 15:45
<b>Escape room</b>		

Sous l'onglet « Mes cours à option » vous verrez les activités dans lesquelles vous avez effectivement été inscrits.

## Astuces & conseils

### Recyclage

Veille à jeter tes déchets à la poubelle, et pense à faire le tri. Merci.



**Ascenseur**  
Si tu dois prendre l'ascenseur pour une quelconque raison, fais-toi accompagner. N'entre pas tout(e) seul(e) dans l'ascenseur !



### Objets trouvés

Si tu trouves un objet qui ne t'appartient pas, ramène le à la conciergerie s.t.p.  
De même, si tu as perdu un objet, demande à la conciergerie si quelqu'un l'y a déposé.

Lorsque tu es libéré(e) des cours pour cause d'absence d'un professeur, pense à faire signer la fiche par tes parents.

### Sortie de secours

Les sorties de secours ne sont à utiliser qu'en cas d'incident !



### Dangers !

Ne joue pas avec les extincteurs (Feuerlöscher) !  
Ne joue pas devant les portes coupe-feu.

Ne monte pas sur les murs à l'extérieur du bâtiment !

C'est dangereux !!

## CFL

## INTERDICTIONS AVEC AMENDES

Jusqu'à **3.000 €** pour les personnes qui :

- dérangent le bon fonctionnement des CFL ;
- circulent sur la voie ferrée ;
- traversent la voie ferrée sans autorisation ;
- ne respectent pas le matériel CFL (trains, autobus, bâtiments) ;
- obstruent les issues des gares et bâtiments des CFL ;
- circulent avec skateboards, kickboards, Inlineskates ou bicyclettes dans les gares et sur les quais ;
- mendent dans les gares, trains, bus et bâtiments des CFL ;
- dérangent les clients et agents CFL par des appareils radiophoniques bruyants ;
- traversent les passages à niveau fermés.





### **Distributeurs**

*S'il y a un problème avec l'un des distributeurs (argent ou snack bloqué), rends-toi à la conciergerie. Ne tape PAS dans les distributeurs !!*



*Kicker : s'il y a un problème avec un kicker, rends-toi à la conciergerie. Ne tape PAS sur le kicker.*

**Ne quitte pas le lycée pendant les récréations !!!  
Uniquement pendant la pause de midi**



**Ne cours pas dans les couloirs, ni dans les escaliers !**

**Il est strictement interdit de fumer sur le site du lycée !**



### **Trotinettes**



*Les trotinettes et kickboards (ou rollers) ne sont pas permis à l'intérieur du bâtiment (confiscation). Il y a des emplacements prévus à l'extérieur pour les y déposer. Tu as la possibilité de louer un cadenas pour l'année scolaire, si tu n'en possèdes pas. La location s'élève à 10€ et se fait à la conciergerie*

### **Suggestions**

*Si tu as des suggestions, des remarques ou des idées, n'hésite pas à les partager avec le SePAS ou le comité des élèves via la boîte à suggestions*



## Contact

### Adresse postale :

Lycée Bel-Val  
B.P. 115  
L-4402 Belvaux

### Adresse :

Lycée Bel-Val  
100 avenue du Blues  
L-4368 Belvaux

### Téléphone :

Accueil  
Secrétariat de direction  
Secrétariat élèves  
SePAS  
ESEB  
SE  
ALJ

26 55 47  
26 55 47 - 317  
26 55 47 - 395  
26 55 47 – 300/301/307/313/335  
26 55 47 – 302/328/334/418  
26 55 47 – 303/305/306/309/324/332/336  
26 55 47 - 308

Fax secrétariat  
Fax SePAS/SE

26 55 12 60  
26 55 47 - 333

### E-mail :

Secrétariat de direction  
Secrétariat élèves  
SePAS  
Loge  
ALJ  
SE

secretariat-direction@lbv.lu  
secretariat-eleves@lbv.lu  
sepas@lbv.lu  
loge@lbv.lu  
alj@lbv.lu  
se@lbv.lu

### Site internet :

[www.lbv.lu](http://www.lbv.lu)